

گردش کار امور بعد از بازگشت از فرصت مطالعاتی

تهیه گزارش فرصت مطالعاتی طبق دستور العمل مربوطه (پیوست شماره ۱) و تکمیل

عضو هیات علمی:

فرم فرصت مطالعاتی ۶ به همراه اسناد هزینه سفر

بررسی گزارش فرصت مطالعاتی و اسناد هزینه و ارایه آن به همراه ضمایم در شورای

معاون دانشکده / مدیر گروه مستقل

پژوهشی دانشکده / گروه مستقل

بررسی گزارش فرصت مطالعاتی و ضمایم آن و در صورت کامل بودن مدارک، تصویب

شورای پژوهشی دانشکده / گروه مستقل

گزارش

در صورت تصویب گزارش در شورای پژوهشی دانشکده / گروه مستقل تکمیل فرم

معاون دانشکده / مدیر گروه مستقل

فرصت مطالعاتی ۷ و ارسال مدارک به همراه صورتجلسات ذیربط به معاونت پژوهشی

پردیس / دانشکده مستقل

بررسی گزارش فرصت مطالعاتی و اسناد هزینه و ارایه آن به همراه ضمایم در شورای

معاون پژوهشی پردیس / دانشکده مستقل

پژوهشی پردیس / دانشکده مستقل

بررسی گزارش فرصت مطالعاتی و ضمایم آن و در صورت کامل بودن مدارک، تصویب

شورای پژوهشی پردیس / دانشکده مستقل

گزارش .

در صورت تصویب گزارش تکمیل فرم فرصت مطالعاتی ۸ و ارسال گزارش فرصت

معاون پژوهشی پردیس / معاون پژوهشی

مطالعاتی و اسناد هزینه و سایر ضمایم به حوزه معاونت پژوهش و فناوری

دانشکده مستقل

بررسی مدارک برای طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و پس از تایید گزارش

حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، ارسال یک نسخه از گزارش به ریاست دانشگاه

و یک نسخه به دفتر همکاری های علمی - بین المللی

ارسال گزارش به وزارت متبوع

دفتر همکاری های علمی

صدور دستور مقتضی جهت قطعی نمودن علی الحساب پرداخت شده

ریاست دانشگاه

قطعی نمودن علی الحساب

امور مالی

پیوست شماره ۱

دستورالعمل تدوین گزارش تحقیقاتی فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی

هدف از این دستورالعمل رایبه روشی یکنواخت برای تدوین و ارزیابی گزارش فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه است .

فرمت گزارش :

- گزارش فرصت مطالعاتی باید به طور کامل تایپ شده باشد و استانداردهای معمول مانند نحوه ارایه شکل ها، جدول ها و مراجع در تدوین آن رعایت شود. ترتیب صفحات و مطالب و محتوای بخش اصلی گزارش باید به صورت زیر باشد:
- ۱- **صفحه عنوان** : حاوی آرم و نام دانشگاه، دانشکده، محل انجام فرصت مطالعاتی، عنوان موضوع فرصت مطالعاتی، نام و نام خانوادگی و تاریخ تهیه گزارش
 - ۲- **خلاصه** : حداکثر در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مورد تعریف موضوع تحقیق، کارهای انجام شده و نتایج به دست آمده .
 - ۳- **فهرست مطالب** : شامل فصل ها، بخش ها، زیر بخش ها و زیر زیر بخش ها
 - ۴- **مقدمه** : شامل مطالبی از جمله تاریخچه کارهای انجام شده توسط دیگران، ارتباط موضوع پژوهش با کارهای انجام شده قبلی، هدف و اهمیت موضوع، نوع پژوهشی (نظری، کاربردی، بنیادی، توسعه ای) و نتایج مورد انتظار
 - ۵- **متن اصلی**: شامل عناوینی از جمله موضوع ها و مفاهیم علمی و فنی مرتبط با موضوع تحقیق، روش های به کار گرفته شده، نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل این نتایج است. در موارد لازم روند ساخت، روش های پیشنهادی برای نیمه صنعتی و صنعتی نمودن نتایج تحقیق و روند انتقال دانش فنی نیز باید ارایه شود.
 - ۶- **نتیجه گیری**: شامل مواردی از جمله جمع بندی کلی نتایج به دست آمده، ارزیابی روش های تئوریک و عملی به کار گرفته شده، و پیشنهاد برای ادامه تحقیق در آینده و...
 - ۷- **مراجع**: با رعایت قواعد مربوط به پایان نامه
 - ۸- **پیوست ها (در صورت نیاز)**: شامل جدول ها و شکل های مفصل، پرسشنامه ها و نتایج آنها، فرهنگ لغات و اصطلاحات و برنامه کامپیوتری به صورت دیسکت..

لازم است موارد زیر هنگام تایپ کردن گزارش رعایت شود:

- فونت متن اصلی **BLotus** اندازه ۱۳ و خطوط تک فاصله (**single space**) باشد.
- فونت تیترها همه بولد (**BOLD**) باشد و از اندازه های ۱۴، ۱۲ و ۱۶ استفاده شود.
- توضیح جدول ها در بالا و توضیح شکل ها در پایین شکل و هردو به اندازه ۱۲ باشد.
- شماره صفحات از اولین صفحه فصل شروع و تا آخر ادامه یابد و صفحات اولیه دارای شماره گذاری مجزا باشد .
- حاشیه چهار طرف کاغذ ۲/۵ سانتیمتر باشد. فقط صفحه اول هر فصل که یک سوم صفحه در بالا و حاوی شماره و اسم فصل باشد .

- حتی الامکان از کلمه‌های لاتین در بین متن استفاده نشود و در موارد ضروری معادل‌های لاتین به صورت زیر نویس
ارایه شود.
- شکل‌ها و جدول‌ها در نزدیک‌ترین محل به اولین رجوع آنها نگاشته شود.